1) Сводка

Пункт сводка отображает статистику договоров (действующие, законченные, просроченные), согласно рисунку 1.

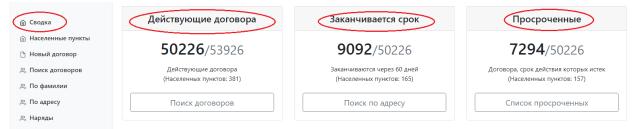


Рисунок 1

При необходимости можно перейти к списку интересующих договоров, нажав на соответствующую кнопку (рисунок 2).

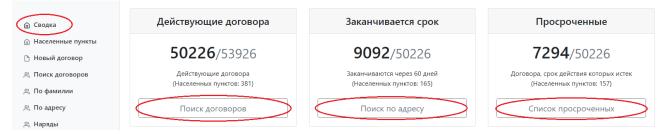


Рисунок 2

При нажатии на кнопку «Поиск договоров» происходит переход на пункт поиска (рисунок 3). Дальнейшие действия согласно пункту 4.

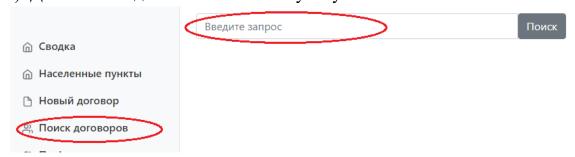


Рисунок 3

При нажатии на кнопку «Поиск по адресу» происходит переход на пункт поиска по адресу (рисунок 4). Дальнейшие действия согласно пункту 5.

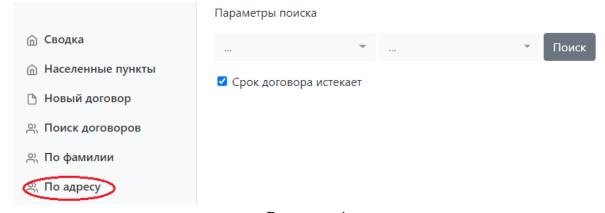


Рисунок 4

При нажатии на кнопку «Список просроченных» происходит переход на страницу списка договоров с истекшим сроком (рисунок 5).

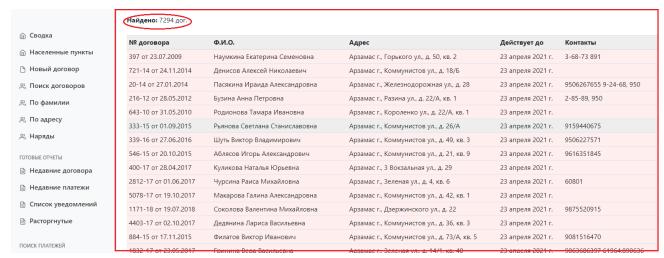


Рисунок 5

В верхнем поле страницы отображается параметр количества найденных договоров (рисунок 5).

В нижнем поле страницы отображается общее количество страниц списка и возможность перехода на следующие и предыдущие страницы (рисунок 6).

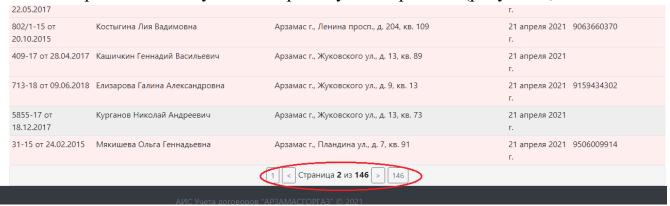


Рисунок 6

В нижней части страницы пункта «Сводка» изображена информационная гистограмма по платежам текущего года (рисунок 7).

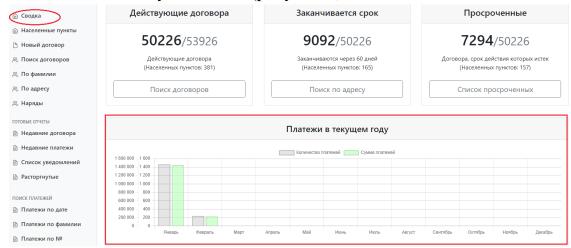


Рисунок 7

2) Населенные пункты

Данный пункт отображает статистику по населенным пунктам (рисунок 8). В нижней части страницы показано общее количество страниц и переход на другие страницы. Для сортировки по наименованию населенного пункта достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию колонки «Населенный пункт», при этом все

найденные пункты отсортируются в алфавитном порядке. Аналогичные действия можно произвести с остальными колонками («Количество договоров», «Заканчивается срок» и т.д.)

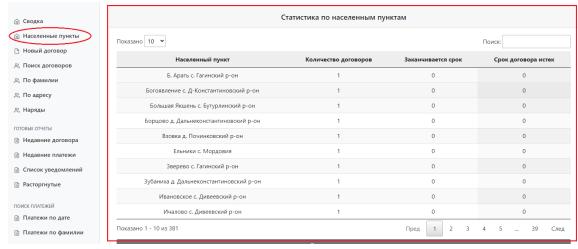


Рисунок 8

В поле «Показано» можно выбрать количество пунктов, отображаемых на странице, в поле «Поиск» можно ввести подстроку поиска, ограничивающую список найденных населенных пунктов (рисунок 9).



Рисунок 9

3) Новый договор

Для создания договора необходимо в левой части страницы выбрать пункт «Новый договор» и в правой части страницы заполнить все необходимые поля (рисунок 10).

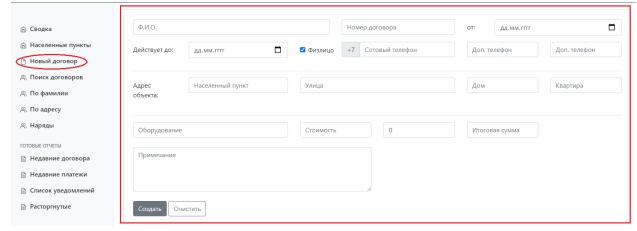


Рисунок 10

В поле «Ф.И.О» необходимо ввести Фамилию, Имя, Отчество собственника. В поле «Номер договора» задать номер договора.

В поле «От:» необходимо выбрать текущую дату из календаря, нажав на пиктограмму , либо вписать вручную (рисунок 11).

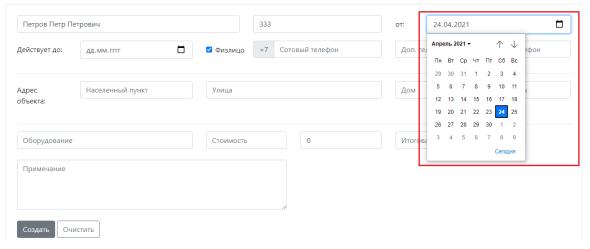


Рисунок 11

Поле «Действует до:» заполняется автоматически при создании договора и равно текущей дате + 1 год (необходимо оставить незаполненным). В дальнейшем при необходимости можно откорректировать дату.

При отметке «Физлицо» договор заполняется на физическое лицо.

При снятии данной отметки, договор оформляется на юридическое лицо (рисунок 12).

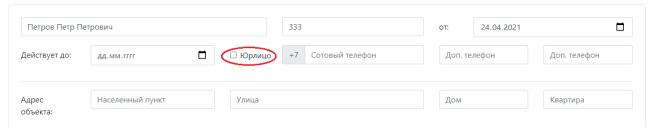


Рисунок 12

В поле «Сотовый телефон» необходимо ввести номер телефона, при необходимости задать дополнительные в полях «Доп. телефон».

В разделе «Адрес объекта:» необходимо заполнить адресные данные.

В поле «Населенный пункт» ввести город, поселок и т.п., при этом набранная подстрока позволяет вывести список совпадающих населенных пунктов (рисунок 13). В появившемся списке населенных пунктов рекомендуется выбрать нужный при наличии (во избежание повторов и дублирований населенных пунктов), и при отсутствии нужного населенного пункта ввести вновь.

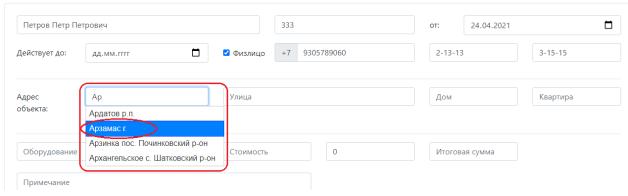


Рисунок 13

Например, для задания данных по адресу г.Арзамас необходимо выбрать существующую строку «Арзамас г.» (рисунок 13), вводить новый адрес «гор. Арзамас» (рисунок 14) — **HE ДОПУСТИМО!!!** В дальнейшем это ограничит возможность поиска договоров по населенным пунктам.

Петров Петр Петрович				333		
Действует до:	дд.мм.гггг		☑ Физлицо	+7	9305789060	
Адрес объекта:	гор. Арэанас		Улица			

Рисунок 14

Для задания нового населенного пункта необходимо ввести наименование согласно схеме существующих адресов (рисунок 15).

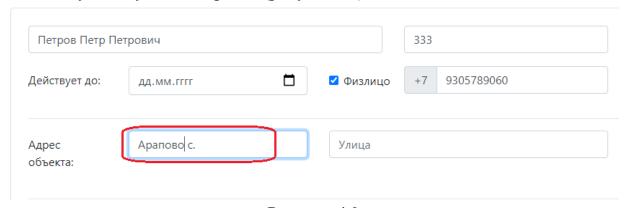


Рисунок 16

Аналогично для поля «Улица» необходимо выбрать из существующих или добавить

4)

5)

6)